様式第２号の１－②【⑴実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第２号の１－①を用いること。

学校名	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人　上田佐藤学園

１．「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
工業専門	情報システム科		６８０時間	１６０時間	
	建築インテリア科		４０８時間	１６０時間	
商業実務専門	総合ビジネス科		８１６時間	１６０時間	
	医療秘書科		７４８時間	１６０時間	
	公務員専攻科（行政事務）		２０４時間	１６０時間	
	公務員専攻科（警察・消防）		２０４時間	１６０時間	
	公務員科（行政事務コース）		１０２時間	８０時間	
	公務員科（警察・消防コース）		１０２時間	８０時間	
（備考）					

２．「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/

３．要件を満たすことが困難である学科

学科名
（困難である理由）

様式第２号の２－①【⑵-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第２号の２－②を用いること。

学校名	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人　上田佐藤学園

１．理事（役員）名簿の公表方法

ホームページに公表　http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/

２．学外者である理事の一覧表

常勤・非常勤の別	前職又は現職	任期	担当する職務内容や期待する役割
非常勤	司法書士事務所　役員	2022 年 4 月 1 日～ 2024 年 3 月 31 日	労務・財務
非常勤	弁護士事務所　役員	2022 年 4 月 1 日～ 2024 年 3 月 31 日	法務
非常勤	不動産会社　役員	2022 年 4 月 1 日～ 2024 年 3 月 31 日	経済界の知見
非常勤	日本語学校　理事長 化学関連会社　役員	2022 年 4 月 1 日～ 2024 年 3 月 31 日	教育界の知見
（備考）			

様式第２号の３【⑶厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人　上田佐藤学園

〇厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

１．授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書（シラバス）を作成し、公表していること。

（授業計画書の作成・公表に係る取組の概要）

【授業計画作成】

①各コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。

②確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、教頭・副校長・校長の承認を得る。

③承認後、各コース主任より各科目担当者にシラバス作成を依頼する。

④各科目担当者は、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。
　シラバスの取りまとめは各コース主任が行う。

【授業計画公表】

ホームページに５月下旬までに公表。

授業計画書の公表方法	http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/

２．学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。

（授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要）

・成績評価のおよび履修の認定に係わる規定は次のとおり

〇学則　　第６章　第 23 条　学習評価について
　　第 24 条　課程修了の認定について
　　第 25 条　卒業証書ならびに称号の授与について

〇学生の手引き　６．成績評価　成績評価項目に基づく四段階評価をしている
　　９．卒業並びに進級 進級・卒業に関する条件を記載
　　１０．卒業基準検定・進級基準検定 科・コースごとの基準検定を記載

〇成績評価方法　学生の手引きで定める四段階評価につき、詳細な評価方法を規定するとともに、成績分布を適切に把握するために実施する GPA の算出について記載。

・授業科目一覧
　各科・コースごとに、課程修了に必要な時間数（単位数）が定められている。

・シラバス
　各科目ごとの内容とともに、担当教員が評価基準とする観点（項目）が記載されている。

・学生の手引き
　進級や卒業に係わる基準（検定・欠課率）等について記載されている。

以上のように、学則と学生の手引きおよび成績評価方法においてその方法・基準を規定し、各学生の学修成果に基づき、予め設定した成績評価の方法・基準により、厳正かつ適正に単位授与およびを履修の認定を実施している。

３．成績評価において、ＧＰＡ等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。

（客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要）
予め設定した算出方法によりＧＰＡ等の数値を算出し、分布状況を把握している。

①成績評価

(1)成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。
(2)各教科担当教員が(1)の成績評価項目を踏まえて相対評価を行う。
(3)成績はA･B･C･Dを持って評価し、C 以上の科目について単位認定する。
D 評価の科目については、単位不認定となり、進級･卒業不可となる。
(4)成績評価の割合は、原則として次のように定める。
A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％
(5)成績評価は原則として前期末および後期末に行う。
(6)前期末と後期末には、4段階の成績評価を家庭へ通知する。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

②成績分布の把握

【成績評価と GPA】

各科目の成績（四段階評価）に、それぞれ ＧＰＡポイントを設定し､｢各科目の単位数×ＧＰＡポイント」の和を「履修単位数合計」で除してＧＰＡを算出し、コースごと・学年ごとの成績の分布状況を把握する。

【GPAポイント】

成績評価	ＧＰＡ ポイント	単位認定
A（優）	３．０	認　定
B（良）	２．０	
C（可）	１．０	
D（不可）	０	進級卒業不可

【GPA の算出方法】

$$ＧＰＡ＝\frac{（３×Ａ評価単位数＋２×Ｂ評価単位数＋１×Ｃ評価単位数）}{履修単位数合計}$$

客観的な指標の算出方法の公表方法	http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/

４．卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。
（卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要） 当校では、以下のような能力を身につけ、かつ、学生の手引きで規定されている卒業要件を満たした学生の卒業を認める。２年制の学科については、学則で規定される専門士の称号を授与する。 【身につける能力】 ・社会人としての基本的能力（コミュニケーション力・ビジネスマナー等） ・各分野において職務遂行に必要な実務能力 ・習得した能力を具体的に証明する資格や検定 【教育方針】 「社会から必要とされ、信頼される人間を育てる ……それが学生の本当の幸せにつながる」 「学生が本当に社会から必要とされ、信頼され、周りの人達から好かれる人間になること」ために、「勉強ができる、資格を持っている」だけではなく「人として大切なこと」を守る必要がある。それを学び、成長するために「3 つの約束」を掲げる。 ＜3 つの約束＞ 1. 本物の「あいさつ」をする…あいさつは自分を変える。自分が変われば世界が変わる。 2. 「そうじ」はしっかり…トイレそうじは心のそうじ 3. いつでも「素直」…素直な人はどこまでも成長する 〇学則　第 6 章　第 24 条　課程修了の認定について 第 25 条　卒業証書のならびに専門士の称号授与について 〇学生の手引き　９．卒業ならびに進級　9.1 卒業条件 9.5 卒業・進級認定会議 １０．卒業基準検定・進級基準検定 ※年度末に「卒業・進級認定会議」を行い、9.1 に記載する卒業条件と学費納入状況を確認・審議し、決定をする。

卒業の認定に関する方針の公表方法	http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/

様式第２号の４－②【⑷財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第２号の４－①を用いること。

学校名	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人　上田佐藤学園

１．財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	ホームページに公表 http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/
収支計算書又は損益計算書	ホームページに公表 http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/
財産目録	ホームページに公表 http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/
事業報告書	ホームページに公表 http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/
監事による監査報告（書）	ホームページに公表 http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/

２．教育活動に係る情報

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士
工業		工業専門課程	情報システム科	○※	―
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類		
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５１６単位時間／単位	４４２単位時間/単位	２７２単位時間/単位	１，８０２単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５１６単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
７０人	６１人	０人	２人	２人	４人

※学年進行による科名変更（R4）のため、R5 に称号認定予定

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 科において教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各科主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各科で主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報システム科	２年	2,516 時間/単位数	専門士※

※学年進行による科名変更（R4）のため、R5 に称号認定予定

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
０人 (0%)	０人 (　　0%)	０人 (　　0%)	０人 (　　0%)

（主な就職、業界等）
システムエンジニア、プログラマー、Web プログラマーなど

（就職指導内容）
①就職対策授業（副校長）の実施
②企業情報、就職活動情報の提供
「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。

③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
（主な学修成果（資格・検定等）） 基本情報技術者試験、応用情報技術者試験、情報セキュリティアドミニストレータ、 情報システム試験、ＭＯＳ（ワード/エクセル）、ビジネス能力検定　など
（備考）（任意記載事項） 令和４年度より名称変更（情報システム科）。学年進行のため、令和４年度は２年生：情報処理科、 １年生：情報システム科だったが、令和５年度より情報システム科のみ。

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
３５人	３人	8.6%
（中途退学の主な理由） 心身不調・学習意欲低下・学校生活不適応		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名	専門士		高度専門士	
工業		工業専門課程	情報処理科	○		―	
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５１６ 単位時間／単位	４４２ 単位時間/単位	２７２ 単位時間/単位	１，８０２ 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５１６単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
０人	０人	０人	０人	０人	０人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。

C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し 期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報処理科 ﾈｯﾄﾜｰｸｴﾝｼﾞﾆｱｺｰｽ	２年	2,516 時間/単位数	専門士

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
３６人 （100%）	０人 （　　0%）	３３人 （　91.7%）	３人 （　8.3%）

（主な就職、業界等）
システムエンジニア、プログラマー、Web プログラマーなど

（就職指導内容） ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
（主な学修成果（資格・検定等）） 基本情報技術者試験、応用情報技術者試験、情報セキュリティアドミニストレータ、情報システム試験、ＭＯＳ（ワード/エクセル）、ビジネス能力検定　など
（備考）（任意記載事項） 令和４年度より学年進行により名称変更（情報システム科）。令和４年度２年生は、入学時の学科名（情報処理科）で卒業。令和５年度より情報処理科の在学者なし。

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
３７人	１人	2.7%
（中途退学の主な理由） 学校生活不適応		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士	
工業		工業専門課程	建築インテリア科	○※	―	
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類			
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５１６ 単位時間／単位	１，１９０ 単位時間/単位	９８６ 単位時間/単位	３４０ 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５１６単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
４０人	３１人	０人	２人	２人	４人

※学年進行による科名変更（R4）のため、R5 に称号認定予定

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 科において教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各科主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各科で主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
建築インテリア科	２年	2,516 時間/単位数	専門士※

※学年進行による科名変更（R4）のため、R5 に称号認定予定

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
０人 （　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0%）

（主な就職、業界等）
建築家・建築士・ハウジングアドバイザー・インテリアコーディネーター・
リフォームアドバイザー　など

（就職指導内容） ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
（主な学修成果（資格・検定等）） インテリアコーディネーター、福祉住環境故コーディネーター、リビングスタイリスト、カラーコーディネーター、ＭＯＳ（エクセル/ワード）、漢字検定など
（備考）（任意記載事項） 令和４年度より名称変更（建築インテリア科）。学年進行により、令和４年度は ２年生：建築学科、１年生：建築インテリア科だったが、令和５年度より建築インテリア科のみ。

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
０人	０人	0.0%
（中途退学の主な理由）		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士
工業		工業専門課程	建築学科	○	―
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類		
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５１６単位時間／単位	１，１９０単位時間/単位	９８６単位時間/単位	３４０単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５１６単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
０人	０人	０人	０人	０人	０人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。

C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

概要）

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。

卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
建築学科 ｲﾝﾃﾘｱ住環境ｺｰｽ	２年	2,516 時間/単位数	専門士

学修支援等

（概要）

担任制による個別相談体制

長期欠席者への指導・対応

①担任による個別面談、学生への電話・メール等

②担任よる保護者への連絡、保護者面談

③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
１５人 (100%)	０人 (　　0%)	１５人 (　　100%)	０人 (　　0%)

（主な就職、業界等）

建築家・建築士・ハウジングアドバイザー・インテリアコーディネーター・リフォームアドバイザー　など

（就職指導内容） ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
（主な学修成果（資格・検定等）） インテリアコーディネーター、福祉住環境故コーディネーター、リビングスタイリスト、カラーコーディネーター、ＭＯＳ（エクセル/ワード）、漢字検定など
（備考）（任意記載事項） 令和４年度より学年進行により名称変更。（新：建築インテリア科）令和４年度２年生は、入学時の学科名（建築学科）で卒業。令和５年度より建築学科の在学者なし。

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
１５人	０人	０％
（中途退学の主な理由）		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士	
商業		商業実務専門課程	総合ビジネス科	○	―	
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類			
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５１６単位時間／単位	１，０８８単位時間/単位	１，２２４単位時間/単位	２０４単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５１６単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
４８人	４８人	０人	２人	２人	４人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 科において教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各科主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各科で主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
総合ビジネス科	２年	2,516 時間/単位数	○

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
０人 （　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　0%）

（主な就職、業界等）
営業・接客（販売/サービス）・製造（組み立て/加工）・事務　など

（就職指導内容） ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
（主な学修成果（資格・検定等）） 日商簿記検定、全経簿記検定、ＭＯＳ（ワード/エクセル/パワーポイント/アクセス）、コンピュータ会計検定、販売士検定、消費税法検定、秘書検定　など
（備考）（任意記載事項）令和４年度に新学科（総合ビジネス科）設立。

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
０人	０人	0%
（中途退学の主な理由）		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名			専門士	高度専門士
商業		商業実務専門課程	情報経理科 ビジネス・プロコース			○	―
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５１６ 単位時間／単位	１，０８８ 単位時間/単位	１，１９０ 単位時間/単位	２３８ 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５１６単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
０人	０人	０人	０人	０人	０人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報経理科 ビジネス・プロコース	２年	2,516 時間/単位数	専門士

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
１７人 （100%）	０人 （　　0%）	１７人 （　　100%）	０人 （　　0%）

（主な就職、業界等）
営業・接客（販売/サービス）・製造（組み立て/加工）・事務　など

（就職指導内容）
①就職対策授業(副校長)の実施
②企業情報、就職活動情報の提供
「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。
③担任による就職指導
ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等
④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）

（主な学修成果（資格・検定等））
日商簿記検定、全経簿記検定、ＭＯＳ（ワード/エクセル/パワーポイント/アクセス）、コンピュータ会計検定、販売士検定、消費税法検定、秘書検定　など

（備考）（任意記載事項）
令和４年度に新学科（総合ビジネス科）設立。令和４年度２年生は、入学時の学科名（情報経理科ビジネス・プロコース）で卒業。令和５年度に情報経理科廃止予定。

中途退学の現状

年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
１７人	０人	0.0%

（中途退学の主な理由）

（中退防止・中退者支援のための取組）
①入学前の面談による、志望動機の確認
②担任による個別面談、学生への電話・メール等
③担任よる保護者への連絡、保護者面談
④副校長・教頭・主任による面談

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士
商業	商業実務専門課程	医療秘書科	○	―

修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５８４単位時間／単位	１，９７２単位時間/単位	４０８単位時間/単位	２０４単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５８４単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
２８人	２１人	０人	２人	２人	４人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）
　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
医療秘書科	２年	2,584 時間/単位数	○

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
０人 （　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0%）

（主な就職、業界等）
医療事務・病棟クラーク・診療情報管理スタッフ・診療補助スタッフ・
医師事務作業補助スタッフ・歯科受付スタッフ・薬局窓口　など

（就職指導内容） ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課） ⑤病院実習
（主な学修成果（資格・検定等）） 診療情報管理技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験（医科/歯科）、医療秘書技能検定試験、秘書検定、医事コンピュータ技能検定、福祉事務管理技能検定試験、ＭＯＳ（ワード/エクセル/パワーポイント）　など
（備考）（任意記載事項）令和４年度に新学科（医療秘書科科）設立。

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
１４人	１人	7.1%
（中途退学の主な理由） 学習意欲低下および学校生活不適応		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の説明会においてコース概要説明 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名		専門士		高度専門士
商業		商業実務専門課程	情報経理科 医療秘書コース		○		―
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５８４ 単位時間／単位	１，９７２ 単位時間/単位	４０８ 単位時間/単位	２０４ 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５８４単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
０人	０人	０人	０人	０人	０人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報経理科 医療秘書コース	２年	2,584 時間/単位数	専門士

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
１０人 (100%)	０人 (　　0%)	１０人 (　　100%)	０人 (　　0%)

（主な就職、業界等）
医療事務・病棟クラーク・診療情報管理スタッフ・診療補助スタッフ・医師事務作業補助スタッフ・歯科受付スタッフ・薬局窓口　など

（就職指導内容）
①就職対策授業(副校長)の実施
②企業情報、就職活動情報の提供
「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。
③担任による就職指導
ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等
④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
⑤病院実習

（主な学修成果（資格・検定等））
診療情報管理技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験（医科/歯科）、医療秘書技能検定試験、秘書検定、医事コンピュータ技能検定、福祉事務管理技能検定試験、ＭＯＳ（ワード/エクセル/パワーポイント）　など

（備考）（任意記載事項）
令和４年度に新学科（医療秘書科）設立。令和４年度２年生は、入学時の学科名（情報経理科医療秘書コース）で卒業。令和５年度に情報経理科廃止予定。

中途退学の現状

年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
１１人	１人	9.1%

（中途退学の主な理由）
学校生活不適応および進路変更

（中退防止・中退者支援のための取組）
①入学前の説明会においてコース概要説明
②担任による個別面談、学生への電話・メール等
③担任よる保護者への連絡、保護者面談
④副校長・教頭・主任による面談

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士
商業	商業実務専門課程	公務員専攻科（行政事務）	○	―

修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼	２，５８４単位時間／単位	１，４６２単位時間/単位	９１８単位時間/単位	２０４単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５８４単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
公務員専攻科２０人の内数	５人	０人	公務員専攻科・公務員科４人の内数	公務員専攻科・公務員科２の内数	公務員専攻科・公務員科６人の内数

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）
　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
公務員専攻科	２年	2,584 時間/単位数	専門士

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
０人 （　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0%）

（主な就職、業界等）
長野県職員・市町村職員・国家一般職・国家専門職（税務）・裁判所一般職・国会職員等

（就職指導内容） ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
（主な学修成果（資格・検定等）） 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、ＭＯＳ（エクセル/ワード/パワーポイント）、簿記検定（日商/全経）、秘書検定、など
（備考）（任意記載事項）令和４年度に新学科（公務員専攻科）設立。

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
０人	０人	0.0%
（中途退学の主な理由）		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の説明会においてコース概要説明 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業		商業実務専門課程	情報経理科 公務員コース （行政事務）	○	―		
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５８４ 単位時間／単位	１，４６２ 単位時間/単位	９１８ 単位時間/単位	２０４ 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５８４単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
０人	０人	０人	０人	０人	０人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。

C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報経理科 公務員コース	２年	2,584 時間/単位数	専門士

学修支援等

（概要）

担任制による個別相談体制

長期欠席者への指導・対応

①担任による個別面談、学生への電話・メール等

②担任よる保護者への連絡、保護者面談

③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
３人 （100%）	０人 （　　0%）	３人 （　　100%）	０人 （　　0%）

（主な就職、業界等）

長野県職員・市町村職員・国家一般職・国家専門職（税務）・裁判所一般職・国会職員等

（就職指導内容）
①就職対策授業(副校長)の実施
②企業情報、就職活動情報の提供
「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。
③担任による就職指導
ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等
④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）

（主な学修成果（資格・検定等））
全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、ＭＯＳ（エクセル/ワード/パワーポイント）、簿記検定（日商/全経）、秘書検定、など

（備考）（任意記載事項）
令和４年度に新学科（公務員専攻科）新設。令和４年度２年生は、入学時の学科名（情報経理科公務員コース）で卒業。令和５年度に情報経理科廃止予定。

中途退学の現状

年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
３人	０人	0.0%

（中途退学の主な理由）

（中退防止・中退者支援のための取組）
①入学前の説明会においてコース概要説明
②担任による個別面談、学生への電話・メール等
③担任よる保護者への連絡、保護者面談
④副校長・教頭・主任による面談

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士
商業	商業実務専門課程	公務員専攻科（警察・消防）	○	―

修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼	２，５８４単位時間／単位	１，３９４単位時間/単位	９１８単位時間/単位	２７２単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５８４単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
公務員専攻科２０人の内数	１人	０人	公務員専攻科・公務員科４人の内数	公務員専攻科・公務員科２の内数	公務員専攻科・公務員科６人の内数

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）
　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
公務員専攻科	２年	2,584 時間/単位数	専門士

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
０人 （　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0.0%）

（主な就職、業界等）
警察官・消防官・海上保安官・皇宮自衛官・自衛官・刑務官等

（就職指導内容） ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
（主な学修成果（資格・検定等）） 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、ＭＯＳ（エクセル/ワード/パワーポイント）、簿記検定（日商/全経）、秘書検定、危険物取扱者（丙種/乙種４類）　など
（備考）（任意記載事項）令和４年度に新学科（公務員専攻科）設立。

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
０人	０人	0.0%
（中途退学の主な理由）		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の説明会においてコース概要説明 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士	
商業		商業実務専門課程	情報経理科 公務員コース （警察・消防）	○	―	
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類			
			講義	演習	実習	実験	実技
２年	昼間	２，５８４ 単位時間／単位	１，３９４ 単位時間/単位	９１８ 単位時間/単位	２７２ 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			２，５８４単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
０人	０人	０人	０人	０人	０人

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）

成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。

C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）

所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
情報経理科 公務員コース	２年	2,584 時間/単位数	専門士

学修支援等

（概要）

担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
０人 （　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0%）	０人 （　　0.0%）

（主な就職、業界等）

警察官・消防官・海上保安官・皇宮自衛官・自衛官・刑務官等

（就職指導内容）
①就職対策授業(副校長)の実施
②企業情報、就職活動情報の提供
「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。
③担任による就職指導
ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等
④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）

（主な学修成果（資格・検定等））
全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、ＭＯＳ（エクセル/ワード/パワーポイント）、簿記検定（日商/全経）、秘書検定、危険物取扱者（丙種/乙種４類）　など

（備考）（任意記載事項）
令和４年度に新学科（公務員専攻科）新設。令和４年度２年生は、入学時の学科名（情報経理科公務員コース）で卒業。令和５年度に情報経理科廃止予定。

中途退学の現状

年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
１人	１人	100%

（中途退学の主な理由）　公務員試験合格による早期就職

（中退防止・中退者支援のための取組）
①入学前の説明会においてコース概要説明
②担任による個別面談、学生への電話・メール等
③担任よる保護者への連絡、保護者面談
④副校長・教頭・主任による面談

分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士
商業	商業実務専門課程	公務員科 行政事務コース	―	―

修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
１年	昼間	１，２９２ 単位時間／単位	７３１ 単位時間/単位	４５９ 単位時間/単位	１０２ 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			１，２９２単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
公務員科 ５０人の内数	２４人	０人	公務員専攻科・公務員科４人の内数	公務員専攻科・公務員科２の内数	公務員専攻科・公務員科６人の内数

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）
　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各科任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末スト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。
卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
公務員科 行政事務コース	１年	1,292 時間/単位数	―

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
４０人 （100%）	４人 （　10%）	３４人 （　85.0%）	２人 （　5.0%）

（主な就職、業界等）
長野県職員・市町村職員・国家一般職・国家専門職（税務）・裁判所一般職・国会職員など

（就職指導内容） ①就職対策授業(副校長)の実施 ②企業情報、就職活動情報の提供 「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
（主な学修成果（資格・検定等）） 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、漢字検定、ＭＯＳ（エクセル/パワーポイント）、簿記検定（日商/全経）、秘書検定、
（備考）（任意記載事項）

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
４１人	１人	2.4%
（中途退学の主な理由） 学校生活不適応		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の面談による、志望動機の確認 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士
商業		商業実務専門課程	公務員科 警察・消防コース	―	―
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	開設している授業の種類		
			講義	演習	実習	実験	実技
１年	昼間	１，２９２ 単位時間／単位	６９７ 単位時間/単位	４５９ 単位時間/単位	１３６ 単位時間/単位	単位時間/単位	単位時間/単位
			１，２９２単位時間／単位				

生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数
公務員科 ５０人の内数	１９人	０人	公務員専攻科・公務員科 ４人の内数	公務員専攻科・公務員科２の内数	公務員専攻科・公務員科 ６人の内数

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要） 　コースにおいて教育課程（カリキュラム）編成会議を行い、（年１回）教育課程の変更・見直しをし、カリキュラムを確定する。確定後、各コース主任を中心として年間授業予定・科目担当者配置を決め、校長等の承認後、各コースで主任を中心として、新年度シラバスを前年度３月末までに作成。

成績評価の基準・方法

（概要）
成績評価は、検定取得状況、日常の授業態度、確認テスト、出席率、課題提出状況、期末テスト等の資料によってなされ、本人の努力に関しては、特に評価する。成績評価項目を踏まえて四段階評価（A、B、C、D）の相対評価を行う。成績評価の割合は、原則として「A…全体の上位20％、B…次の60％、C…下位20％」とする。
C 以上の科目について単位認定し、D 評価の科目については、単位不認定となり、進級・卒業不可となる。

【成績評価基準】

評価	評価基準	成績証明書の表示	単位認定
A	学修到達目標を十分に達成し期待どおりである	A（優）	認定
B	学修到達目標を十分に達成している	B（良）	
C	学修到達目標を達成している	C（可）	
D	学修到達目標を達成できていない	D（不可）	進級卒業不可

卒業・進級の認定基準

（概要）
所定の修業年限以上在籍し、所定授業科目と修行時間を履修した学生の終了を認定する。卒業に認定に関する方針（基準検定や欠課率等）や履修単位時間数を踏まえて、卒業・進級認定会議において認定をする。

学科名 コース名	修業年限	卒業に必要な 時間数/単位数	称号
公務員科 警察・消防コース	1 年	1,292 時間/単位数	―

学修支援等

（概要）
担任制による個別相談体制
長期欠席者への指導・対応
①担任による個別面談、学生への電話・メール等
②担任よる保護者への連絡、保護者面談
③教頭・主任による面談

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
４３人 （100％）	２人 （　4.6％）	３４人 （　79.1％）	７人 （　16.3％）

（主な就職、業界等）
警察官・消防官・海上保安官・皇宮自衛官・自衛官・刑務官　など

（就職指導内容）
①就職対策授業（副校長）の実施
②企業情報、就職活動情報の提供
「ウエジョビ就職支援システム」を利用し、就職ガイダンスの内容・先輩たちの就職活動・

企業情報などを閲覧可。 ③担任による就職指導 ビジネスマナー指導・筆記試験対策・面接試験対策・提出書類等指導　等 ④就職未決定の卒業生に対する就職指導（就職課）
（主な学修成果（資格・検定等）） 全経文書処理能力検定、計算実務検定、ビジネス能力検定ジョブパス、電卓検定、 漢字検定、ＭＯＳ（エクセル/ワード/）、秘書検定、危険物取扱者（丙種/乙種４類）
（備考）（任意記載事項）

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
４３人	４人	9.3%
（中途退学の主な理由） 公務員試験合格による早期就職、学校生活不適応		
（中退防止・中退者支援のための取組） ①入学前の説明会においてコース概要説明 ②担任による個別面談、学生への電話・メール等 ③担任よる保護者への連絡、保護者面談 ④副校長・教頭・主任による面談		

②学校単位の情報

ａ）「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料（年間）	その他	備考（任意記載事項）
情報システム科	200,000 円	600,000 円	230,000 円	設備負担金
建築インテリア科	200,000 円	600,000 円	230,000 円	設備負担金
総合ビジネス科	200,000 円	600,000 円	180,000 円	設備負担金
医療秘書科	200,000 円	600,000 円	130,000 円	設備負担金
公務員専攻科	200,000 円	670,000 円	100,000 円	設備負担金
公務員科	200,000 円	670,000 円	100,000 円	設備負担金
修学支援（任意記載事項）				

ｂ）学校評価

自己評価結果の公表方法
（ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法） ホームページに公表　http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/
学校関係者評価の基本方針（実施方法・体制）
【基本方針】 本校と関係する外部より選出された学校関係者評価委員と連携・協力して、本校の自己評価の結果を踏まえ、本校の教育活動、学校運営が適切かどうか、また改善方法は適切か等の評価を行い、学校運営の改善を図ること等を目的とする。 【学校関係者評価委員の構成】 I. 若年者の就職動向やキャリア教育に関する知識を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の関係者 II. 地域産業における動向等の知識および本校教育内容に関する知識、技術、技能について知見を有する専攻分野に関する企業、関係施設、関係団体等の関係者 III. 地域住民 IV. 本校（出身）学生の保護者 V. 本校の卒業生 VI. その他、学校長が必要と認めた者 ※前項のⅠ、Ⅱ、Ⅲのうちからは2名以上選出するものとする。 ※委員の人数は、原則として3名から10名までとする。 【評価項目】 1. 教育理念・目的・人材育成像 2. 学校運営 3. 教育活動 4. 学修成果 5. 学生支援 6. 教育環境 7. 学生の受入れ募集 8. 財務 9. 法令等の遵守

10. 社会貢献・地域貢献

【学校関係者評価の活用】
評価結果は「学校関係者評価報告書」としてまとめ、ホームページ等で公表・周知する。また、評価結果を学校運営改善のために計画的に活用する。

学校関係者評価の委員

所属	任期	種別
株式会社（医薬品関連企業）	2022 年 4 月 1 日～ 2024 年 3 月 31 日	関連団体等の関係者
自治会	2022 年 4 月 1 日～ 2024 年 3 月 31 日	地域住民
住宅関連企業	2022 年 4 月 1 日～ 2024 年 3 月 31 日	専攻分野に関する企業の関係者

学校関係者評価結果の公表方法

（ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法）
ホームページに公表　http://www.uejobi.ac.jp/about/information_index/

第三者による学校評価（任意記載事項）

c ）当該学校に係る情報

（ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法）
http://www.uejobi.ac.jp

（別紙）

※ この別紙は、更新確認申請書を提出する場合に提出すること。

※ 以下に掲げる人数を記載すべき全ての欄について、該当する人数が1人以上10人以下の場合には、当該欄に「－」を記載すること。該当する人数が0人の場合には、「0人」と記載すること。

学校コード	H120320300025
学校名	上田情報ビジネス専門学校
設置者名	学校法人 上田佐藤学園

１．前年度の授業料等減免対象者及び給付奨学生の数

		前半期	後半期	年間
支援対象者（家計急変による者を除く）		27人	29人	32人
内訳	第Ⅰ区分	18人	19人	
	第Ⅱ区分	－	－	
	第Ⅲ区分	－	－	
家計急変による支援対象者（年間）				0人
合計（年間）				32人
（備考）				

※ 本表において、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分とは、それぞれ大学等における修学の支援に関する法律施行令（令和元年政令第４９号）第２条第１項第１号、第２号、第３号に掲げる区分をいう。

※ 備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

２．前年度に授業料等減免対象者としての認定の取消しを受けた者及び給付奨学生認定の取消しを受けた者の数

（１）偽りその他不正の手段により授業料等減免又は学資支給金の支給を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

年間	0人

（２）適格認定における学業成績の判定の結果、学業成績が廃止の区分に該当したことにより認定の取消しを受けた者の数

	右以外の大学等	短期大学（修業年限が２年のものに限り、認定専攻科を含む。）、高等専門学校（認定専攻科を含む。）及び専門学校（修業年限が２年以下のものに限る。）	
	年間	前半期	後半期
修業年限で卒業又は修了できないことが確定		0人	―
修得単位数が標準単位数の５割以下 （単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位時間数が標準時間数の５割以下）		0人	0人
出席率が５割以下その他学修意欲が著しく低い状況		0人	0人
「警告」の区分に連続して該当		0人	0人
計		0人	―
（備考）			

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

上記の（２）のうち、学業成績が著しく不良であると認められる者であって、当該学業成績が著しく不良であることについて災害、傷病その他やむを得ない事由があると認められず、遡って認定の効力を失った者の数

右以外の大学等		短期大学（修業年限が２年のものに限り、認定専攻科を含む。）、高等専門学校（認定専攻科を含む。）及び専門学校（修業年限が２年以下のものに限る。）			
年間		前半期	0人	後半期	0人

（３）退学又は停学（期間の定めのないもの又は３月以上の期間のものに限る。）の処分を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

退学	0人
３月以上の停学	0人
年間計	0人
（備考）	

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

３．前年度に授業料等減免対象者としての認定の効力の停止を受けた者及び給付奨学生認定の効力の停止を受けた者の数

停学（３月未満の期間のものに限る。）又は訓告の処分を受けたことにより認定の効力の停止を受けた者の数

３月未満の停学	0人
訓告	0人
年間計	0人
（備考）	

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

４．適格認定における学業成績の判定の結果、警告を受けた者の数

	右以外の大学等	短期大学（修業年限が２年のものに限り、認定専攻科を含む。）、高等専門学校（認定専攻科を含む。）及び専門学校（修業年限が２年以下のものに限る。）	
	年間	前半期	後半期
修得単位数が標準単位数の６割以下（単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位時間数が標準時間数の６割以下）		0人	0人
ＧＰＡ等が下位４分の１		0人	－
出席率が８割以下その他学修意欲が低い状況		0人	0人
計		0人	－
（備考）			

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。